



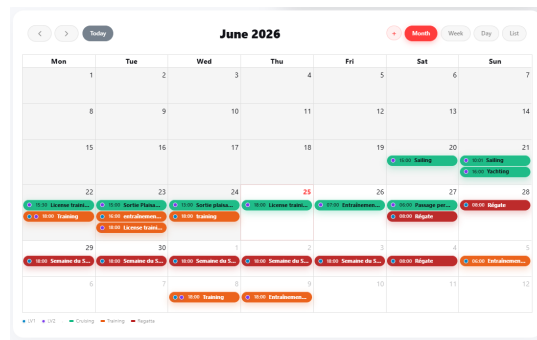
0 Contents

1	Créer un événement / Create an Event	2
2	Consulter, rejoindre et quitter un événement / View, Join and Leave an Event	4
3	Gérer son compte / Manage Your Account	5
4	Se connecter et renouveler le mot de passe / Log In and Reset Password	6

1 Créer un événement / Create an Event

FR Depuis le tableau de bord, repérez le calendrier et cliquez sur la date souhaitée. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **+** en haut à droite.

EN From the dashboard, find the calendar and click on the desired date. You can also click the **+** button at the top right.



Calendrier / Calendar view

FR Remplissez le formulaire **New Event** qui s'affiche.

EN Fill in the **New Event** form that appears.

Formulaire / Creation form

FRANÇAIS

- **Event Name** – nom de l'événement (*ex.* Sortie Plaisance)
- **Event Type** – type de sortie :
 - **Cruising** – plaisance libre
 - **Training** – entraînement encadré
 - **Regatta** – compétition
- **Facility** – installation nautique :
 - **LV1** – surprise de régate
 - **LV2** – surprise de plaisance
- **Start / End Date & Time** – date et heure
- **Description** – objectif de la sortie
- **Non-Members** – participants non-membres (optionnel, bouton **+**)

ENGLISH

- **Event Name** – name of the event (*e.g.* Leisure Sailing)
- **Event Type** – type of outing:
 - **Cruising** – free leisure sailing
 - **Training** – supervised training session
 - **Regatta** – competitive racing
- **Facility** – nautical facility:
 - **LV1** – regatta boats
 - **LV2** – leisure boats
- **Start / End Date & Time** – start and end time
- **Description** – purpose of the outing
- **Non-Members** – non-member participants (optional, **+** button)

[!] Attention

Les non-membres peuvent être invités **uniquement** pour une introduction au LUC Voile. Chaque non-membre est limité à **une seule sortie**. Les sorties avec non-membres sont soumises à une **validation manuelle**.

[!] Warning

Non-members may only be invited to **introduce** them to LUC Voile. Each non-member is limited to **one single outing**. Outings with non-members require **manual validation**.

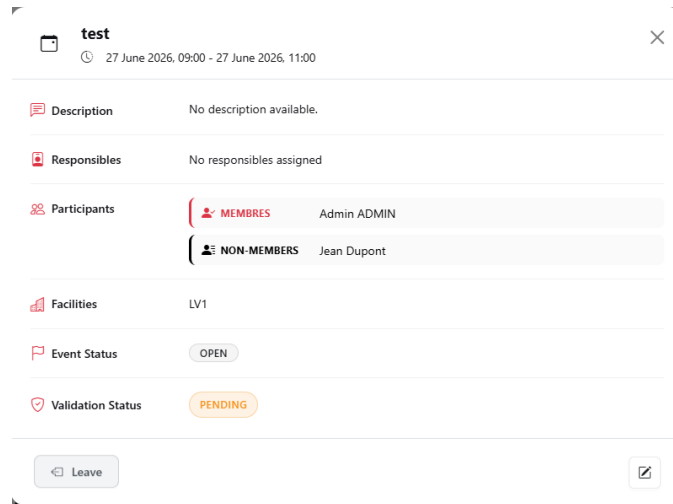
3 FR Cliquez sur [Create Event](#) pour valider.

EN Click [Create Event](#) to confirm.

2 Consulter, rejoindre et quitter un événement / View, Join and Leave an Event

1 FR Sur le calendrier, cliquez sur un événement pour afficher sa fiche détaillée.

EN On the calendar, click on an event to open its detail card.



Fiche d'un événement / Event card – statuses, participants and **Join** button

FRANÇAIS

La fiche affiche : description, responsables, participants, installation, statut de l'événement (**Ouvert** / **Fermé**) et statut de validation (**En attente** / **Validé**).

ENGLISH

The card displays: description, responsible members, participants, facility, event status (**Open** / **Closed**) and validation status (**Pending** / **Validated**).

2 FR Cliquez sur **Rejoindre** pour vous inscrire à l'événement.

EN Click **Join** to register for the event.

[!] Attention

Si le statut de l'événement n'est pas **Validé**, il est **interdit** de sortir. Contactez le responsable navigation pour qu'il valide la sortie.

[!] Warning

If the event status is not **Validated**, going out on the water is **strictly forbidden**. Contact the sailing manager to have the outing validated before departure.

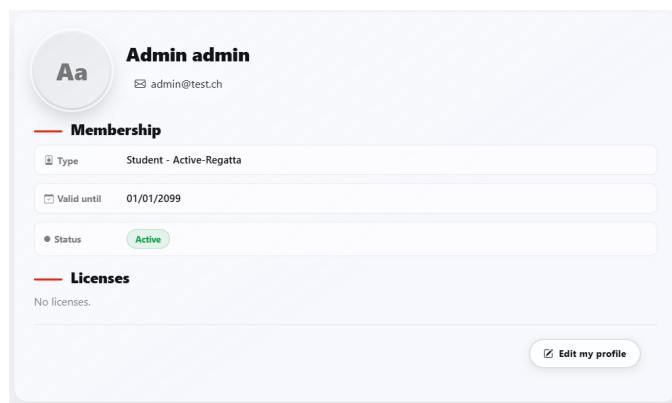
3 FR Cliquez sur **Quitter** pour annuler votre inscription.

EN Click **Leave** to cancel your registration.

3 Gérer son compte / Manage Your Account

1 FR Cliquez sur l'icône **profil** (silhouette) dans la barre de navigation en haut à droite.

EN Click on the **profile** icon (silhouette) in the top-right navigation bar.



Page profil / Profile page – membership, validity and licences

FRANÇAIS

Votre profil affiche :

- Nom et e-mail
- Type d'adhésion et date de validité
- Statut – **Actif** ou **Inactif**
- Licences de navigation (*ex.* Permis Cat. D)

ENGLISH

Your profile displays:

- Name and e-mail
- Membership type and expiry date
- Status – **Active** or **Inactive**
- Sailing licences (*e.g.* Category D Licence)

2 FR Cliquez sur **Modifier mon profil** pour modifier vos informations, puis **Sauvegarder**.

EN Click **Edit my profile** to update your information, then **Save**.

[!] Attention

Il est important d'entrer son numéro de téléphone afin que les membres de la même sortie puissent vous contacter !

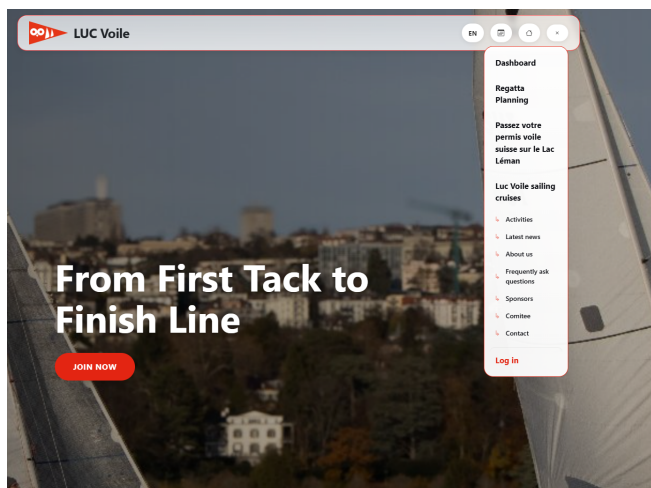
[!] Warning

Make sure to enter your phone number so that fellow members on the same outing can reach you if needed!

4 Se connecter et renouveler le mot de passe / Log In and Reset Password

1 FR Ouvrez le site LUC Voile dans votre navigateur et cliquez sur **Se connecter** dans le menu.

EN Open the LUC Voile website in your browser and click **Log in** in the navigation menu.



Menu – cliquer sur **Se connecter** / Click **Log in**

A screenshot of the LUC Voile login form. It has a title 'Login' and two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Below the password field are two links: 'Don't have an account?' and 'Forgot password?'. At the bottom is a red 'Log in' button.

Formulaire de connexion / Login form

2 FR Saisissez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Se connecter**.

EN Enter your **username** and **password**, then click **Log in**.

[i] Mot de passe oublié ?

Cliquez sur **Mot de passe oublié?** sous le formulaire pour recevoir un lien de réinitialisation par e-mail.

[i] Forgot your password?

Click **Forgot password?** below the login form to receive a reset link by e-mail.